የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመሥሪያ ቤቱ ስም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት
	የዕቅድ ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ ዳይሬክተር **II**	
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	የሥራው ደረጃ	የሥራው ኮድ
	XIV	**01 17 32**
መሥሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ውጤቶችና ተግባራት		

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡-

- የሥራ ክፍሉን በማስተባበርና በመምራት መካለለኛ በጀት የሚያስተዳድሩ ተቋማት የአጭር፣ የመካከለኛና የረጅም ጊዜ ዕቅድ እንዲዘጋጅ በማድረግና በመከታተል የመሥሪያቤቱን እቅድ ዝግጅት፣ክትትልና ግምገማ ሥራዎች አፈጻጸም ውጤታማ እንዲሆን ማስቻል ነው፡፡

2.2. የሥራ መደቡ ውጤቶችና ተግባራት

ውጤት **1**፡ የሥራ ክፍሉን፣ እቅድ ማዘጋጀት፣ማስተባበር፣ መምራትና መገምገም፤

- የሥራ ክፍሉን ሥራ ያቅዳል፣ ያስተባብራል፣ ይመራል፣ አፈጻጸሙን ይቆጣቀጠራል፣
- የሥራ ክፍሉን ክፍሉ ሥራ የሚያስፈልጉ የሰው ሀብት፣ የገንዘብና የማተሪያል ዕቅድ የክፍሉን ባለሙያዎች በማሳተፍ ያዘጋጃል፣ ያስወስናል፣ ሲፈቀድም ሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፣
- የሥራ ክፍሉን ባለሙያዎች የአቅም ክፍተት በመለይት ክፍተቱን ለመሙላት የተለያየ ስልት በመንደፍ አቅማቸውን እንዲገነባ ያደርጋል፣ ጠንካራ አፈጻጸም የሚበረታታበትን ሁኔታ ያመቻቻል ፣
- የሥራ ክፍሉ የተለያዩ ቡድኖችና ባለሙያዎች የሥራ አፈጻጸም ይገመግማል፣ የእቅድ አፈጻጸም ይሞላል፣

ውጤት **2**፡ የመሥሪያቤቱን ዕቅድ ማዘጋጀት፡፡

- የመሥሪያቤቱን ፊዝካልና ፋይናንሻል ዕቅድ ሥራ በማስተባበርና በመምራት እንዲዘጋጅ ያደርጋል፣የተቋሙን ዕቅድ ዝግጅት ሥራን በበላይነት ይመራል፣
- በተለያዩ የሥራ ክፍሎች ዕቅድ ዝግጅት ወቅት ተገቢውን ሙያዊ ድጋፊ ያደርጋል፣
- የተዘጋጀውን የመሥሪያቤቱን የአጭርና የረጅም ጊዜ እቅድ ለኃላፊው በማቅረብ እንዲገመገም ያደርጋል፣ ለሚነሱ ጥያቄዎች ማብራሪያና ምላሽ ይሰጣል፣ ኃላፊውንና መሥሪያቤቱን በመወከል ከዕቅድ አፈጻጸም ጋሪ በተያያዙ ጉዳዮች ለሚመለከታቸው አካላት ማብራሪያና ምላሽ ይሰጣል፣
- የቀጣይ በጀት ዓመት የመሥሪያቤቱን የበጀት ፍላጎት በመተንበይና በማዘጋጀት ለኃላፊው ያቀርባል፣
- የሚዘጋጀው ዓመታዊ እቅድ የመሥሪያቤቱን ተልዕኮ ለማሳካት ከስትራተጅክ እቅድና ከበጀት አቅም መጣጣሙንና ሥርዓተ ፆታን

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ
ቅጽ

ያገናዘበ መሆኑን ያረጋግጣል፣
• ለዕቅድ ዝግጅት የሚረዱ በሥራ ቡድኑ/ ክፍሉ ባለሙያዎች ተሰብስቦ የቀረቡ መረጃዎች፣ የውሳኔ ሀሳቦችንና ጥናቶችን ተገቢነታቸውን በማጣራት ሥራ ላይ እንዲውሉ ለውሳኔ ያቀርባል፣ሲፈቀድ ተግባራዊ ያደርጋል፣ አፈጻጸማቸውን ይከታተላል፣
ውጤት 3፡ የመሥሪያቤቱን ዕቅድ አፈጻጸም መከታተልና መደገፍ፤
• የተለያዩ የሥራ ክፍሎች ዕቅድ በወቅቱ ተዘጋጅቶ እንዲቀርብ ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል፣
• ለዓመታዊ ዕቅድና ለፕሮጀክት እቅድ ዝግጅት የሚረዱ የውሳኔ ኃሳብ በማዘጋጀት ለኃላፊው ያቀርባል፣ ሲወሰን ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፣
• የተቋሙን በጀት ዕቅድና መርሐ ግብር አፈጻጸምን በመከታተል ሪፖርት ለኃላፊው ያቀርባል፣
• በበጀትና እቅድ አፈጻጸም ለሚያጋጥሙ ችግሮች አማራጭ የመፍትሄ ውሳኔ ሀሳቦችን በማመንጨት ለኃላፊው ያቀርባል፣
• የተጠሪ ተቋማትን ሪፖርት እንዲጠናቀር በማድረግ ለኃላፊው ያቀርባል፣
• የእቅድ ዝግጅትና አፈጻጸም በተመለከተ የመሥሪያቤቱን ኃላፊ ያማክራል፣
III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች
3.1 የሥራ ውስብስብነት
• ሥራው የመሥሪያቤቱን ፊዝካልና ፋይናንሻል ዕቅድ ማዘጋጀት፣ መምራት፣ ማስተባበር፣ መቆጣጠርና መገምገም፣ የመሥያቤቱን ስትራቴጂያዊና አመታዊ እቅድ ማዘጋጀትና ማስተባበር፣ የእቅድ አፈጻጸም መከታተል፣ አፈጻጸምን የሚያሻሽሉ ኃሳቦችን ማመንጨት፣ የፕሮጀክት ሀሳቦችን ማመንጨትና ተግባራዊነታቸውንም የመከታተል ሲሆን የሚያጋጥሙ ሥራው በሚከናወንበት ወቅት አፈጻጸምና የሚቀርቡ ሪፖርቶች አለመጣጣምና በጥናት ላይ ያልተደገፈ ትክክለኛ እቅድ ያለማዘጋጀት የሚያጋጥሙ ችግሮች ሲሆኑ ችግሮቹንም ለመፍታት የእቅድ አፈጻጸምንና ሪፖርትን በወቅቱ በመገምገም፣ በጥናት ላይ የተመሠረተ እቅድ እንዲዘጋጅ በማድረግ የግል ዕውቀትንና አመዘዛኝነትን በመጠቀም የተለያዩ አማራጮችን በማመንጨትና የተሸለውን አማራጭ በመምረጥ መተግበርን የሚጠይቅ ነው፡፡
3.2 ራስን ችሎ መሥራት
3.2.1 ሥራው የሚከናወንበት አግባብ
• ሥራው በፖሊሲና በአጠቃላይ የሥራ ኘሮግራም ወይም በኘሮጀክት ዕቅድ መሠረት ይከናወናል፡፡
3.2.2ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ
• ሥራው ውጤትን ከማምጣትና ተፈላጊውን ግብ ከማሳካት አንፃር ወይም ከሌሎች ሥራዎች ጋር ካለው ውህደት አኳያ በመጨረሻ በአጠቃላይ በኃላፊው ይገመገማል፡፡
3.3 ተጠያቂነት
3.3.1 ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት /Responsibility for Impact/
• የእቅድ ዝግጅት ክትትል ተግባራት በሚፈለገው ደረጃና ጥራት ባይከናወን ወይም በሥራ ክንውን ወቅት የሚከሰቱ ስህተቶች በጊዜው ባይታረሙ በመሥሪያቤቱ የእቅድ አፈጻጸም ላይ ከፍተኛ አሉታዊ ተፅእኖ ይኖረዋል፡፡

2

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

3.3.2ተጠያቂነት ለሚስጥራዊ መረጃ፣
• የለበትም፡፡
3.4 ፈጠራ
• ሥራው አዳዲስ ሀሳቦችንና የአሠራር ዘዴዎችን በማመንጨት የመሥሪያቤቱን የሥራ አፈጻጸም ውጤታማነት እንዲሻሻል ማድረግን
የሚጠይቅ ነው፡፡
3.5. የሥራ ግንኙነት /Work Communication/
3.5.1 የግንኙነት ደረጃ
• ሥራው ከውስጥ ከመሥሪያቤቱ ኃላፊ፣ ከተለያዩ የመሥሪያቤቱ የሥራ ክፍሎች ኃላፊዎችና እና ሠራተኞች
• ከውጭ ከሌሎች ከሚመለከታቸው መሥሪያቤቶችና ባለድረሻ አካልት ጋር ግንኙነትን ማድረግን ይጠይቃል፡፡
3.5.2 የግንኙነቱ ዓላማ
• የሥራ አመራርና አቅጣጫ ለመቀበል፣ የመሥሪያቤቱን ስትራቴጂክና አመታዊ እቅድ ለማዘጋጀት፣ ለመከታተል፣ ለመገምገምና
ግብረ-መልስ ለመስጠትና
• ከውጭ ለእቅድ ዝግጅት የሚሆን ግብአት ለማሰባሰብ የሥራ ግንኙነት ያደርጋል፡፡
3.5.3 የግንኙነቱ ድግግሞሽ
• ሥራው መጠነኛ የሥራ ግንኙነት የሚጠይቅ ሲሆን ይህም ከሥራ ጊዜው እስከ 35 % ይሆናል፡፡
3.6 ኃላፊነት
3.6.1 ኃላፊነት ለሰው ሀብት
3.6.1.1 በሀላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት
• ሥራው 3 ቡድን መሪዎችንና 2 የድጋፍ ሰራተኞችን በቀጥታ የመምራት ኃላፊነት አለበት፡፡
3.6.1.2 የኃላፊነት አይነትና ደረጃ
• ሥራው የመምራት፣ የማብቃት፣ የማስተባበር፣ ሥራን ማከፋፈልና የሥራ አፈጻጸምን የመሙላትና የመገምገም ኃላፊነት
አለበት፡፡
3.6.2 ኃላፊነት ለንዋይ
• የለበትም
3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት
• ሥራውን ለማከናወን የሚያገለግሉ መሣሪያዎች ማለትም ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ላፕቶፕ፣ ፕሪተርና ሼልፍ፣ ፎቶኮፒ ማሽን፣
ፋይልግ ካቢነት በጥንቃቄ የመያዝ እና በአግባቡ የመጠቀም ኃላፊነት ያለበት ሲሆን ግምቱም እስከ 100,000 (መቶ ሺህ
ብር) ይሆናል ፡፡
3.7. ጥረት
3.7.1 የአዕምሮ ጥረት
• ሥራው የክፍሉን ሥራ ማቀድ፣ መምራት፣ መገምገም፣ የመሥሪያቤቱን የረጅም፣ የአጭርና የመካከለኛ ጊዜ እቅድ ማዘጋጀት፣

3

የመደገፍና የመከታተል፣ የፕሮጀክትና እቅድ አፈጻጸም መከታተል፣ ከበጀት ጋር በተያያዘ ለሚከሰቱ ችግሮች አማራጭ የመፍትሔ ሀሳቦች ማመንጨት፣ የእቅድ ዝግጅትና ክትትል ሥራ በተመለከተ የሚደረጉ ጥናቶችና ምርጥ ተሞክሮዎች መቀመርና ተገቢነታቸው በማጣራት ጥቅም ላይ እንዲውሉ ማድረግ የአእምሮ ጥረትን የሚጠይቅ ሲሆን ከሥራ ጊዜው እስከ 75 በመቶ የሚወስድ ነው፡፡

3.7.2. ስነ -ልቦናዊ ጥረት

- ሥራው በእቅድ ክትትልና ግምገማ ወቅት የሚሰጡ ግብረ መልሶችን ያለመቀበል የተነሳ የሚፈጠሩ ክርክሮችንና አለመግባባቶችን እንዲሁም የተለያዩ ባህሪይ ያላቸውን ባለሙያዎች ለመምራት እና ሥራውን ውጤታማ ለማድረግ ትዕግስትንና ሥነ -ልቦና ዝግጁነትን የሚጠይቅ ነው፡፡

3.7.3 የዕይታ ጥረት፣

- ሥራው ዕቅዶችንና ሪፖርቶችን ለማዘጋጀት በኮሚፕዩተር መጠቀም፣ አፈጻጸሞችን መገምገም የእይታ ጥረትን የሚጠይቅ ሲሆን ከሥራ ጊዜው እስከ 35 በመቶ የሚሸፍን ነው፡፡

3.7.4 የአካል ጥረት

- ሥራው ዝቅተኛ የአካል ጥረትን የሚጠይቅና ከሥራ ጊዜው ከ 85 በመቶ በመቀመጥ፣ 10 በመቶ በመጋዝና 5 በመቶ በመቆም የሚሠራ ነው፡፡

3.8. የሥራ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ

- ሥራው ለአደጋ ተጋላጭነት የሌለው ነው፡፡

3.8.2. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

- ሥራው ምቹ በሆነ የሥራ አካባቢ የሚከናወን ነው፡፡

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. ትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት አይነት
የመጀመሪያ ዲግሪ	ኢኮኖሚክስ፣ ማናጅመንት፣ ቢዝነስ ማናጅመንት፣ ስታትስቲክስና እንደተቋሙ የሥራ ባህሪ አንጻር ተዛማጅ የሆኑ ሙያዎች፡፡

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት
9 ዓመት	በዕቅድ ዝግጅት ክትትልና ግምገማ/በአመራር አግባብ ያለው የሥራ ልምድ

የሥራ ትንተና ባለሙያ ሥም	ፊርማ	ቀን
ቡድን **4**		

የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ፊርማ	ቀን

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ